

ZARZĄDZENIE NR 26
PREZYDENTA MIASTA TORUNIA
z dnia 25.01.2018 r.

**w sprawie ustalenia regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miasta Torunia**

Na podstawie art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.¹⁾) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 ²⁾), oraz § 18 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Torunia, stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 378 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 30 października 2013 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Torunia³⁾ zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam regulamin naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Kadr i Szkoleń.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 324 Prezydenta Miasta Torunia z dnia 21 września 2005 r. w sprawie ustalenia procedury naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Torunia


Michał Zaleski

¹⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 60. oraz poz. 1930;

²⁾ zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2017 r. poz. 2232;

³⁾ zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Torunia nr 312 z dnia 21.10.2014 r., nr 380 z dnia 30.12.2014 r., nr 149 z dnia 19.06.2015 r., nr 273 z dnia 21.08.2015 r., nr 391 z dnia 04.12.2015 r., nr 379 z dnia 24.11.2016 r., nr 40 z dnia 17.02.2017 r., nr 130 z dnia 23.05.2017 r., nr 254 z dnia 18.09.2017 r., nr 319 z dnia 31.10.2017 r. oraz nr 353 z dnia 01.12.2017 r.

REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA TORUNIA

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Torunia, zwany dalej „regulaminem” określa szczegółowe zasady naboru pracowników zatrudnianych na podstawie umowy o pracę, na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze.
2. Ustalona w regulaminie procedura rekrutacji ma na celu ustalenie, czy kandydat spełnia wymagania określone w ustawie oraz sprawdzenie predyspozycji i przydatności do pracy na danym stanowisku urzędniczym.

§ 2

Ilekróć w regulaminie jest mowa o :

- 1) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Torunia,
- 2) Prezydencie – należy przez to rozumieć Prezydenta Miasta Torunia,
- 3) resortowym przełożonym – należy przez to rozumieć Zastępców Prezydenta Miasta Torunia, Skarbnika Miasta Torunia lub Sekretarza Miasta Torunia,
- 4) dyrektorze – należy przez to rozumieć osobę kierującą działem bez względu na nazwę jego stanowiska,
- 5) kierownikowi – należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Kadr i Szkoleń,
- 6) dziale – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne urzędu, bez względu na ich nazwę, wyodrębnione w schemacie organizacyjnym,
- 7) wolnym stanowisku lub wolnym stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć nieobsadzone stanowisko pracy powstałe w związku z ustaniem dotychczasowego lub utworzeniem nowego stanowiska, na które nie został przeniesiony pracownik samorządowy, nie został przeprowadzony na to stanowisko nabór lub na którym pomimo przeprowadzonego naboru nikt nie został zatrudniony,
- 8) stanowisku urzędniczym – należy przez to rozumieć stanowiska, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1786 z późn.zm.),
- 9) komisji – należy przez to rozumieć komisję rekrutacyjną przeprowadzającą czynności naboru,
- 10) biuletynie – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Miasta Toruń,
- 11) referacie – należy przez to rozumieć Referat Kadr i Szkoleń,
- 12) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

§ 3

1. Niniejszy regulamin nie obejmuje:
 - 1) naborów na stanowiska:
 - a) obsadzone w drodze wyboru i powołania,
 - b) pomocnicze i obsługi,

- c) obsadzane w ramach wewnętrznego ruchu kadrowego – w wyniku wewnętrznej zmiany organizacyjnej, przeniesienia pracownika na inne stanowisko, awansu wewnętrznego;
- 2) zatrudniania pracowników na zastępstwo tj. na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika;
- 3) przeniesienia pracownika do pracy w innej jednostce w trybie art. 22 ustawy.

Rozdział II

Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury rekrutacyjnej

§ 4

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Prezydent, na wniosek dyrektora, zaopiniowany przez resortowego przełożonego oraz kierownika, z ograniczeniem do opinii resortowego przełożonego w przypadku nieobecności kierownika i z zastrzeżeniem możliwości obsadzenia stanowiska w drodze awansu wewnętrznego lub przesunięcia pracownika w ramach działów.
2. Wzór wniosku o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 powinien być złożony do Prezydenta za pośrednictwem referatu z wyprzedzeniem, pozwalającym na uniknięcie zakłóceń w funkcjonowaniu działu lub samodzielnego stanowiska.

Rozdział III

Etapy procedury rekrutacyjnej

§ 5

1. Zarządza się prowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w następującej kolejności:
 - 1) nabór wewnętrzny;
 - 2) nabór zewnętrzny.
2. Procedurę naboru zewnętrznego uruchamia się w przypadku nie obsadzenia stanowiska w drodze naboru wewnętrznego, z zastrzeżeniem ust.3.
3. W przypadkach uzasadnionych Prezydent może podjąć decyzję o obsadzeniu wolnego stanowiska w ramach procedury ograniczonej wyłącznie do naboru zewnętrznego.

§ 6

1. Przez nabór wewnętrzny należy rozumieć przeniesienie pracownika na inne stanowisko niż zajmowane do tej pory w drodze porozumienia z pracodawcą lub w trybie art. 23 ustawy.
2. Postępowanie w ramach procedury naboru wewnętrznego obejmuje:
 - 1) upowszechnienie informacji o naborze wewnętrznym;
 - 2) przyjęcie dokumentów aplikacyjnych od osób ubiegających się o zatrudnienie;
 - 3) przeprowadzenie weryfikacji dokumentów aplikacyjnych, pod kątem spełnienia wymogów formalnych;
 - 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przez dyrektora działu do którego prowadzony jest nabór i kierownika lub osobę przez niego upoważnioną - pracownika Referatu Kadr i Szkoleń;
 - 5) sporządzenie notatki służbowej z rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 6) przedstawienie Prezydentowi rekomendacji kandydata proponowanego do zatrudnienia.

§ 7

1. Postępowanie kwalifikacyjne w ramach naboru zewnętrznego obejmuje:
 - 1) publikację ogłoszenia o naborze w biuletynie;
 - 2) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych;
 - 3) przeprowadzenie selekcji wstępnej;
 - 4) poinformowanie kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o dalszym etapie postępowania kwalifikacyjnego;
 - 5) przeprowadzenie selekcji końcowej - testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru;
 - 7) przedstawienie Prezydentowi rekomendacji kandydatów proponowanych do zatrudnienia;
 - 8) podjęcie decyzji o zatrudnieniu lub o nierozstrzygnięciu naboru;
 - 9) ogłoszenie w biuletynie informacji o wyniku naboru.

§ 8

1. Prezydent ustala w drodze zarządzenia, odrębnie dla każdego naboru - skład komisji, szczegółowe zasady przeprowadzania naboru zewnętrznego na wolne stanowisko oraz wymagania kwalifikacyjne wobec kandydatów.
2. Projekt zarządzenia o którym mowa w ust. 1 przygotowuje referat w ciągu 5 dni roboczych od dnia podjęcia decyzji o której mowa w § 5 ust. 1.
3. W posiedzeniach, z wyłączeniem narad komisji i głosowania, może uczestniczyć ekspert – osoba zaproszona przez przewodniczącego komisji.
4. W skład komisji nie może być powołana osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie kandydata uczestniczącego w naborze, albo pozostaje wobec niego w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.
5. Prace komisji prowadzone są jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej składu.
6. Pracami komisji kieruje przewodniczący, który w szczególności:
 - 1) czuwa nad wykonywaniem przez komisję powierzonych jej czynności;
 - 2) reprezentuje komisję na zewnątrz;
 - 3) ustala porządek obrad, zwołuje jej posiedzenia i przewodniczy obradom.
7. Do zadań komisji należy:
 - 1) zapoznanie się z aplikacjami złożonymi przez kandydatów i ich ocena pod kątem spełnienia wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu;
 - 2) rozstrzygnięcie o dopuszczeniu albo odmowie dopuszczenia kandydata do udziału w dalszym postępowaniu kwalifikacyjnym;
 - 3) ocena informacji zawartych w dokumentach aplikacyjnych pod kątem wymagań określonych w opisie stanowiska urzędniczego oraz przydatności zawodowej kandydata;
 - 4) przeprowadzenie dalszego postępowania kwalifikacyjnego zgodnie z § 11 i § 12;
 - 5) ustalenie wyniku naboru, ze wskazaniem nie więcej niż trzech najlepszych kandydatów, którzy uzyskali minimum 9 punktów (60%);
 - 6) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.
8. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.
9. Komisja odstępuje od wskazania kandydata na stanowisko, na które był przeprowadzony nabór i rekomenduje pozostawienie naboru bez rozstrzygnięcia, jeżeli żaden z kandydatów biorących udział w postępowaniu kwalifikacyjnym nie spełnia w wystarczającym stopniu wymagań przewidzianych dla tego stanowiska.
10. Kierownik po zapoznaniu się z protokołem komisji rekomenduje prezydentowi nie więcej niż 3 kandydatów.

11. Prezydent zapoznaje się z materiałami przekazanymi przez komisję i ocenia kandydatów.
12. Dokonanie oceny, o której mowa w ust. 11 może zostać poprzedzone rozmową z kandydatami.
13. Po dokonaniu oceny i ewentualnej rozmowie Prezydent podejmuje decyzję o zatrudnieniu kandydata lub o pozostawieniu naboru bez rozstrzygnięcia.

§ 9

1. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko jest upowszechniane w biuletynie przez co najmniej 10 dni od dnia publikacji.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko może być dodatkowo upowszechnione w innych miejscach (w prasie, biurach pośrednictwa pracy lub organizacjach i stowarzyszeniach zawodowych) lub rozesłane drogą mailową.

§ 10

1. Dokumenty aplikacyjne obejmują:
 - 1) pismo zawierające informację o motywach przystąpienia kandydata do naboru;
 - 2) życiorys zawierający szczegółowy opis dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia i kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru – zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922)*”;
 - 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje;
 - 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy (świadectwa pracy lub zaświadczenia o zakończonym bądź kontynuowanym zatrudnieniu, itp.);
 - 5) oświadczenie o spełnianiu wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy;
 - 6) referencje (fakultatywnie);
 - 7) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich złożenia wynika z odrębnych przepisów lub określonych preferencji.
2. Dokumenty aplikacyjne można składać w punktach informacyjnych Urzędu lub przysyłać drogą pocztową.
3. Dniem złożenia oferty jest data wpływu dokumentów do Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne mogą być skutecznie składane tylko po upowszechnieniu ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i tylko w formie pisemnej.
5. Dokumenty aplikacyjne niekompletne, niepodpisane, złożone przed ogłoszeniem o naborze lub po terminie ich przyjmowania nie podlegają rozpatrzeniu.

§ 11

1. Test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy przeprowadzany jest w przypadku zgłoszenia się sześciu i więcej kandydatów spełniających wymagania formalne naboru.
2. Zawartość testu kwalifikacyjnego, punktację oraz szczegółowy sposób przeprowadzenia testu i oceny odpowiedzi opracowuje dyrektor działu merytorycznego, do którego prowadzony jest nabór, w porozumieniu z komisją.
3. Opracowane pytania testowe są poufne i stanowią tajemnicę pracodawcy.
4. Podczas przeprowadzania testu kwalifikacyjnego w pomieszczeniu wraz z kandydatami mogą przebywać wyłącznie członkowie komisji.

§ 12

1. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu weryfikację informacji zawartych w aplikacji oraz sprawdzenie posiadanej wiedzy zgodnie z wymaganiami stawianymi na przedmiotowym stanowisku.
2. Każdy członek komisji przygotowuje przed rozmową kwalifikacyjną propozycję 2 pytań. Przewodniczący komisji wybiera z przedstawionych propozycji zestaw 5 pytań zadawanych każdemu z kandydatów.
3. Rozmowa kwalifikacyjna obejmuje prezentację przez kandydata motywacji zatrudnienia, udzielenie odpowiedzi na zadane pytania obowiązkowe oraz pytania dodatkowe – o ile komisja uzna za uzasadnioną potrzebę uzyskania dodatkowych informacji o kandydacie.
4. Rozmowę kwalifikacyjną kończy przedstawienie przez komisję informacji o warunkach zatrudniania i wynagradzania w Urzędzie. Zapoznanie z informacją kandydat potwierdza na piśmie.
5. Uczestnicy naboru są oceniani przez każdego z członków komisji w skali od 1 do 5 punktów.
6. Ocena o której mowa w ust. 5 dokonywana jest przy pomocy jednakowych kart ostemplowanych pieczęcią referatu, zawierających wykaz kandydatów sporządzony w kolejności alfabetycznej. Wyniki oceny przewodniczący komisji nanosi na kartę zbiorczą.

§ 13

1. Po przeprowadzeniu selekcji końcowej wyznaczony przez przewodniczącego członek komisji sporządza protokół z przeprowadzonego naboru, zawierający w szczególności:
 - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów, ich imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) informację o przebiegu postępowania kwalifikacyjnego;
 - 4) skład komisji przeprowadzającej nabór;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) podpisy członków komisji.
2. Protokół sporządza się także w przypadku odstąpienia od wskazania kandydata na stanowisko.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 14

1. Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie przez okres co najmniej 3 miesięcy (wzór informacji stanowi załącznik nr 3 do regulaminu),
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, zawiera:
 - 1) nazwę i adres Urzędu;
 - 2) określenie stanowiska urzędniczego;
 - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego;
 - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru kandydata albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru.
3. Upowszechnienie informacji kończy postępowanie kwalifikacyjne.
4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów, o których mowa w § 8 ust 10. Informację o ponownym obsadzeniu stanowiska upowszechnia się w biuletynie.

§ 15

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone.


Prezydent Miasta Torunia
Michał Zaleski

Decyzja Prezydenta Miasta Torunia:

- zatwierdzam**
- do rozpatrzenia w terminie późniejszym**
- nie wyrażam zgody**

.....
(podpis Prezydenta Miasta Torunia)

Toruń, dnia

Pan
Michał Zaleski
Prezydent Miasta Torunia

Znak sprawy: RKS.210.....

Wniosek o rozpoczęcie naboru wewnętrznego/zewnętrznego* na stanowisko urzędnicze

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody na rozpoczęcie naboru na wolne stanowisko urzędniczew..... (*Wydział/Biuro*) Urzędu Miasta Torunia.

Wolne stanowisko powstało na skutek (*przyczyna i data powstania wakat*).

OPIS STANOWISKA PRACY

I. Wymagania niezbędne:

spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 z późn.zm.);

II . Wymagane kwalifikacje:

niezbędne:

wykształcenie wyższe (*opcjonalnie na jakich kierunkach*),

dodatkowe:

.....

III. Staż pracy:

niezbędny: co najmniej-letni staż pracy, (*opcjonalnie w tym co najmniej – letni na stanowisku*.)

dodatkowe:

IV. Wiedza specjalistyczna i umiejętności:

niezbędne:

dodatkowe

V. Niezbędne predyspozycje osobowościowe:

.....

VI. Zakres zadań na stanowisku:

1.
2.
3.

.....
(data, podpis dyrektora i pieczęć)

Opinia Resortowego Przełożonego:

.....

.....

.....
(data, podpis resortowego przełożonego i pieczęć)

Opinia Kierownika Referatu Kadr i Szkoleń:

.....

.....

.....
(data, podpis kierownika i pieczęć)

**Niepotrzebne skreślić*

Toruń, dnia r.

RKS.210.....

**Protokół z przeprowadzenia naboru ofert na wolne stanowisko urzędnicze
..... w Urzędu Miasta Torunia.**

W naborze ogłoszonym zgodnie z zarządzeniem nr Prezydenta Miasta Torunia z dnia r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w do dnia r. wpłynęło ofert.

Komisja w składzie:

- 1) – przewodnicząca/cy komisji;
(imię i nazwisko) (stanowisko)
- 2) – członek komisji;
(imię i nazwisko) (stanowisko)
- 3) – członek komisji;
(imię i nazwisko) (stanowisko)

w dniu r. dokonała otwarcia ofert.

W wyniku analizy dokumentów ustalono, że kandydatów spełniło wymagania formalne i zostało dopuszczonych do dalszego postępowania, tj. testu kwalifikacyjnego.

Krótką informacją o zastosowanych technikach naboru.

Podczas rozmów kwalifikacyjnych komisja zadała następujące pytania:

- 1)
- 2)
- 3)

Na pytania kandydatka/kandydat odpowiedziała/odpowiedział następująco:

Ad.1.

Ad.2.

Ad.3.

Pan/i (krótka charakterystyka doświadczenia zawodowego kandydata/ki, informacja o oczekiwaniach finansowych i dyspozycyjności).

Każdy z kandydatów, po zakończeniu rozmowy został poinformowany o dalszym postępowaniu, tj. przedłożeniu rekomendacji komisji oraz ewentualnej rozmowie z Prezydentem Miasta Torunia.

Podziękowano kandydatom za udział w rozmowach.

Po zakończeniu rozmów z kandydatami i dyskusji, członkowie komisji dokonali oceny na indywidualnych kartach. Zgodnie z załączoną do protokołu zbiorczą kartą, kandydaci na punktów stanowiących 100% otrzymali:

1.
2.
3.

W związku z powyższą oceną, komisja postanowiła nie rekomendować/zarekomendować* Panu Prezydentowi do zatrudnienia: na stanowisko urzędnicze w Urzędu Miasta Torunia.

Protokół podpisali:

1.
2.
3.

Załącznik do protokołu stanowią:

1. Informacja do BIP - ogłoszenie,
2. Lista kandydatów, którzy złożyli oferty,
3. Indywidualne karty ocen – ... szt.,
4. Zbiorcza karta oceny.

*niepotrzebne skreślić

Toruń, dnia

RKS.210.....

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze

..... W

Stosownie do art. 15 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902 z późn. zm.) informuję, że w wyniku zakończenia naboru na stanowisko urzędnicze wzostał/a

wybrany/a:

Pani/Pan, zamieszkała/y w

Uzasadnienie wyboru:

.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis kierownika)